



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA

NIT. 800.107.584-2

ACUERDO N° 092 DE 2015

(10 de diciembre)

**POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA, CORHUILA.**

**EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA –
CORHUILA-**

en uso de sus atribuciones legales y estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que según lo establecido en el artículo 41 de los Estatutos de la Corporación Universitaria del Huila, ratificado mediante Resolución 21042 de 2014 del Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Académico es la máxima autoridad académica;

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 del citado Estatuto, es función del Consejo Académico decidir sobre el desarrollo académico de la Corporación;

Que uno de los propósitos fundamentales de la Biblioteca es ser el fundamento de la gestión integral del conocimiento;

Que para cumplir su propósito fundamental la biblioteca debe seleccionar, adquirir, organizar, clasificar técnicamente y sistematizar los Recursos Bibliográficos y Documentales, con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio de información, para el desarrollo de la Academia, la Investigación y la Proyección Social;

Que no existe norma actualizada que establezca los procedimientos para tener una buena organización en la Biblioteca y darle un buen uso, por lo tanto, se hace necesario expedir un Reglamento acorde con los adelantos de la tecnología y a los nuevos procedimientos exigidos en el Sistema de Bibliotecas;

Que el Consejo Académico en sesión ordinaria de fecha 10 de diciembre de 2015, según Acta 341, al analizar la importancia del reglamento para la Biblioteca decidió expedir su regulación;

En mérito de lo expuesto;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el Reglamento General de las Bibliotecas de la Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA.

Ⓢ

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MEN

Sede Principal Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01 | Campus Prado Alto: Calle 8 No. 32 – 49

PBX: 8754220 | E-mail: contacto@corhuila.edu.co

Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 – 27 - PBX: 8360699

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

www.corhuila.edu.co

CAPITULO I: NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO: Naturaleza: La Biblioteca es un centro de información, documentación y servicio cuyo acervo general está en función del desarrollo de sus actividades académicas, científicas y culturales, actuando armónicamente entre sí y con las demás estructuras educativas y formativas, fomentando el uso de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los procesos internos de tratamientos de información, así como acceder a los recursos externos mediante la celebración de convenios interinstitucionales.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Reglamento es de carácter obligatorio para todo el personal usuario de la Biblioteca y tiene como finalidad establecer los objetivos, estructura y operación del servicio bibliotecario que presta la Corporación Universitaria del Huila, CORHUILA.

ARTÍCULO CUARTO: La Dirección de las bibliotecas depende de la Vicerrectoría Académica y estará a cargo de un Jefe de Servicios Bibliográficos y Documentales, quien responde por su funcionamiento.

CAPITULO II: USUARIOS

ARTÍCULO QUINTO: Son usuarios de la Biblioteca:

- 1) Estudiantes de la Corporación Universitaria del Huila
- 2) Docentes de la Institución
- 3) Directivos de la Institución
- 4) Personal Administrativo
- 5) Egresados
- 6) Estudiantes de otras IES en convenio.
- 7) Investigadores
- 8) Comunidad en general

CAPITULO III: SERVICIOS

ARTÍCULO SEXTO: Servicios: La Biblioteca proporciona a los usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo de material bibliográfico.
- Préstamo de material hemerográfico.
- Servicio de internet y Wi - fi.
- Reprografía.
- Formación de usuarios.
- Alertas.
- Catálogo en Línea OPAC.
- Bases de datos.
- Salas de trabajo.
- Extensión Cultural.



CAPITULO IV: COLECCIONES

ARTÍCULO SÉPTIMO: Definición de las Colecciones:

- a) **Colección General:** Conformada por libros de temas generales y especializados en las diferentes áreas del conocimiento.
- b) **Colección de Referencia:** Conformada por diccionarios, enciclopedias, manuales y obras de consulta rápida.
- c) **Colección de Reserva:** Conformada por los libros y materiales considerados como textos guías o complementos de programas académicos, que por su demanda debe restringirse su préstamo.
- d) **Colección de Trabajos de Grado.**
- e) **Colección CORHUILA:** Producción Intelectual de la Institución.
- f) **Colección Hemeroteca:** Conformada por publicaciones seriadas, revistas, periódicos, entre otros.
- g) **Colección Audiovisual:** Conformada por videos, cd y demás, en diversas áreas del conocimiento.

CAPITULO V: PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO OCTAVO. Condiciones. Los libros, revistas, videos, CD-ROM, o cualquier otra publicación sólo podrán ser retirados de la Biblioteca previa autorización del personal que labora en la misma. Si el usuario desea retirar en préstamo algún material, el cual será estrictamente personal e intransferible, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Presentar el carné vigente de CORHUILA o de la Institución a la que pertenece.
2. El usuario que desee solicitar material bibliográfico o hemerográfico deberá revisar el catalogo en línea (OPAC) de la Institución.
3. Los trabajos de grado se prestan únicamente para su consulta dentro de la Biblioteca
4. Devolver los materiales en la fechas de vencimiento anotada en la ficha de devolución.
5. Responder por la pérdida o deterioro del material solicitado en préstamo, de conformidad con el artículo de sanciones.
6. Por ningún motivo se debe presentar el carné de otra persona para la solicitud de los servicios, esto le acarreará sanción.
7. El préstamo de las Salas de Trabajo se hará mediante el diligenciamiento del formato establecido con un día de anticipación.

ARTÍCULO NOVENO: Características del Préstamo:

- a) **Colección General.** Los libros de esta colección, se prestarán hasta por dos días hábiles contados desde el día del préstamo. Simultáneamente se prestarán máximos dos libros por cada usuario dependiendo de la disponibilidad de ejemplares. Así mismo por el fin de semana el usuario podrá llevar el material desde el viernes hasta el lunes siguiente o martes si es festivo el día anterior.

- b) **Colección de Referencia.** Ninguna de las obras de referencia pueden ser retiradas de la sala de lectura.
- c) **Colección de Reserva:** Ninguna de las obras de reserva pueden ser retiradas de la sala de lectura.
- d) **Colección de Publicaciones Seriadadas.** Se prestará hasta dos revistas por dos días hábiles contados desde el día de préstamo.
- e) **Colección de Trabajos de Grado:** Estarán disponibles exclusivamente para consulta en sala.
- f) **Colección de Videos y Cd-rom:** El Usuario interesado en esta clase de recurso informativo, para llevar fuera de la Biblioteca, deberá entregar el medio digital para facilitarle copia del mismo, si el original lo permite.

ARTÍCULO DÉCIMO: Consulta Electrónica: Para uso de los servicios de consulta electrónica, en computadores de la Biblioteca, el usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitar el préstamo del computador en el módulo presentando el carné vigente.
- b) El usuario externo deberá presentar el carné de vinculación a alguna institución educativa, cultural o empresarial.
- c) El uso de computador es individual, como apoyo a la consulta e investigación del usuario, por un espacio de dos horas, tiempo que podrá prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad de equipos.

CAPITULO VI: OBLIGACIONES, SANCIONES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Son derechos de los usuarios:

- a) Recibir el servicio bibliotecario en forma rápida y eficaz.
- b) Recibir un trato digno, con respeto y consideración por parte del personal de biblioteca.
- c) Presentar sugerencias para el mejor funcionamiento de la biblioteca.
- d) Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.
- e) Obtener información sobre el reglamento que rige los servicios de la Biblioteca.
- f) Utilizar los casilleros bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Obligaciones de los Usuarios. Los usuarios de la Biblioteca deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos para el préstamo y uso del material.
- b) Depositar en los casilleros de la Biblioteca los bolsos, maletines, morrales cascos y objetos que el personal responsable le indique.
- c) Retirar de los casilleros de la Biblioteca sus objetos personales inmediatamente salga de la Sala.
- d) Abstenerse de retirar de los casilleros los objetos personales de terceras personas.

- e) Abstenerse de hablar en voz alta y hacer uso de teléfonos celulares u otros elementos que perturben la calma y la concentración de los usuarios.
- f) Abstenerse de fumar, ingresar y consumir alimentos.
- g) Abstenerse de utilizar las mesas de la Biblioteca para realizar carteles, planos, dibujos técnicos, entre otros, que deterioren las mismas.
- h) Entregar el material que le fue prestado en el estado en que lo recibió dentro de las fechas establecidas por la Biblioteca y responder por el extravío del mismo.
- i) Respecto al servicio de consulta electrónica, ceñirse a realizar búsquedas de tipo investigativo.
- j) Abstenerse de escuchar sin audífonos tutoriales o información con contenido auditivo.
- k) Abstenerse de ingresar niños menores de 10 años.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Sanciones. Se aplicarán las siguientes sanciones:

1. En el evento en que el usuario intente sacar de la Biblioteca material sin el cumplimiento de los requisitos para préstamo le será aplicada sanción disciplinaria conforme al régimen de la normatividad vigente en CORHUILA. Si el usuario no pertenece a la Institución perderá definitivamente el derecho de acceder a los servicios de la Biblioteca y se informará a la Institución de donde procede.
2. El usuario que presente carné o documento de otra persona, se le sancionará con la restricción de los préstamos hasta por un mes.
3. En caso de incumplir con lo establecido en el literal c) del artículo precedente, el usuario perderá el derecho de hacer uso de los casilleros durante una semana contada a partir del incumplimiento.
4. En caso de incumplimiento del literal d) del artículo precedente, se iniciará el proceso disciplinario conforme a la normatividad vigente.
5. En caso de incumplimiento de los literales e), f) g) e i) del artículo precedente, será retirado de la Biblioteca.
6. Cuando el usuario sobrepase la fecha de entrega del material se le suspende el préstamo por un lapso equivalente a tres días por cada día de mora y por cada material.
7. El usuario que devuelva material mutilado o rayado o lo pierda se le sancionará cancelando el valor comercial del libro o en su defecto la devolución de un ejemplar nuevo; hasta tanto no realice dicho procedimiento se le inactivará el servicio.

PARÁGRAFO: El Director de la Biblioteca comunicará por escrito a la Oficina de Control Interno o a la dependencia pertinente sobre los hechos irregulares que se presenten en el normal desarrollo del servicio que preste la biblioteca a la comunidad en general para que inicien el proceso correspondiente.

CAPITULO VII. PAZ Y SALVOS

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: Será requisito para los estudiantes al matricularse y graduarse estar a paz y salvo con la Biblioteca. El Paz y salvo de la biblioteca es requisito para la respectiva liquidación de prestaciones sociales de los colaboradores al momento de retirarse de la Institución.


ARTICULO DECIMO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Neiva, a los diez (10) días del mes de diciembre del año dos mil quince (2015).



ROQUE GONZÁLEZ GARZÓN
Rector



ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO
Secretaría General